1.2 PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

10. Penerapan standar/pedoman dalam pengorganisasian koleksi; (1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, (3) tajuk subjek. Adapun jenis koleksi "Perpustakaan Al - Huda" MTs NU Nurul Huda Kudus sebanyak 6 Jenis, yaitu :

No	Jenis Koleksi Perpustakaan
1	Monograf
2	Serial
3	Kartografi
4	Sumber Bahan Elektronik
5	Literatur Kelabu
6	Alat Peraga Edukatif
7	Audio Visual

Data dukung terlampir ; SOP Pengorganisasian Koleksi.

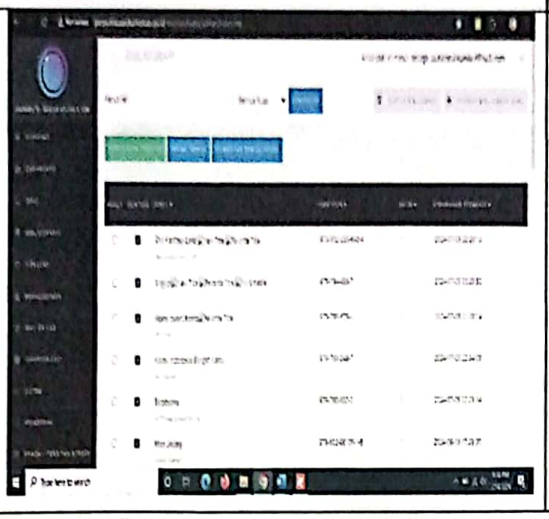
Mengetahui
Kepala Madrasah

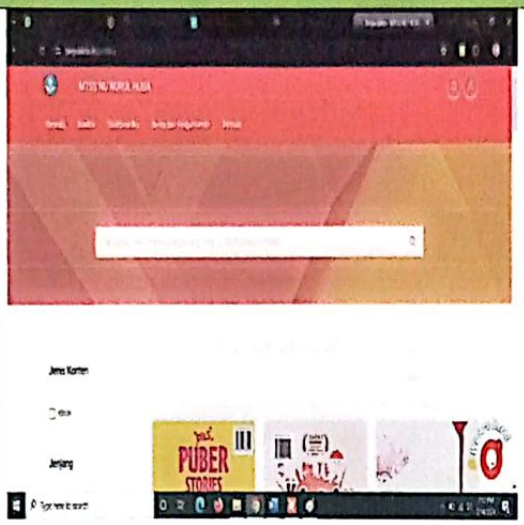
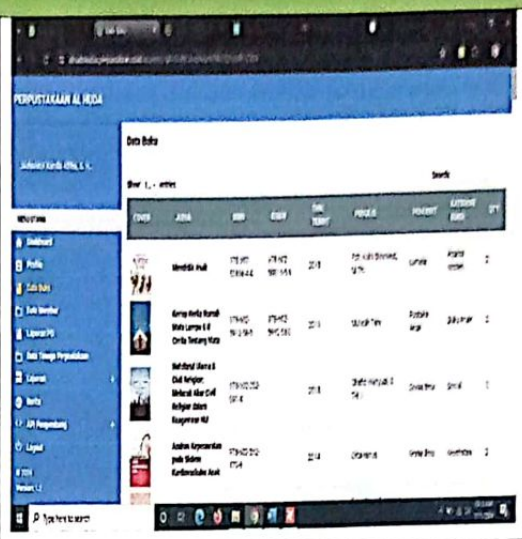
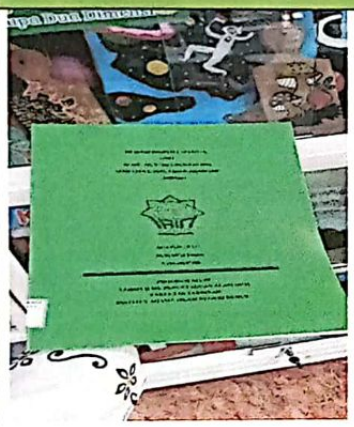
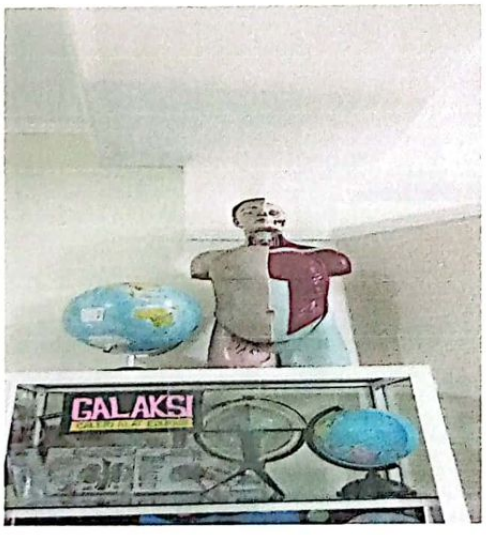
H. Moh. Ahlish, S. Ag., M.Pd.I.
NIP. 19710521 200604 1 007

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

Laporan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Al Huda

MTs NU Nurul Huda Kudus

No	Jenis Koleksi Perpustakaan	
1	**Monograf**	
		
	Bibliografi	
2	**Serial**	
	Koran	**Majalah**
3	**Kartografi**	
	Globe	**Peta**

4	**Sumber Bahan Elektronik**
	 
	Koleksi E-Book
5	**Literatur Kelabu**
	
	Laporan Penelitian | **Skripsi**
6	**Alat Peraga Edukatif**
	
	APE IPA | **APE MTK**

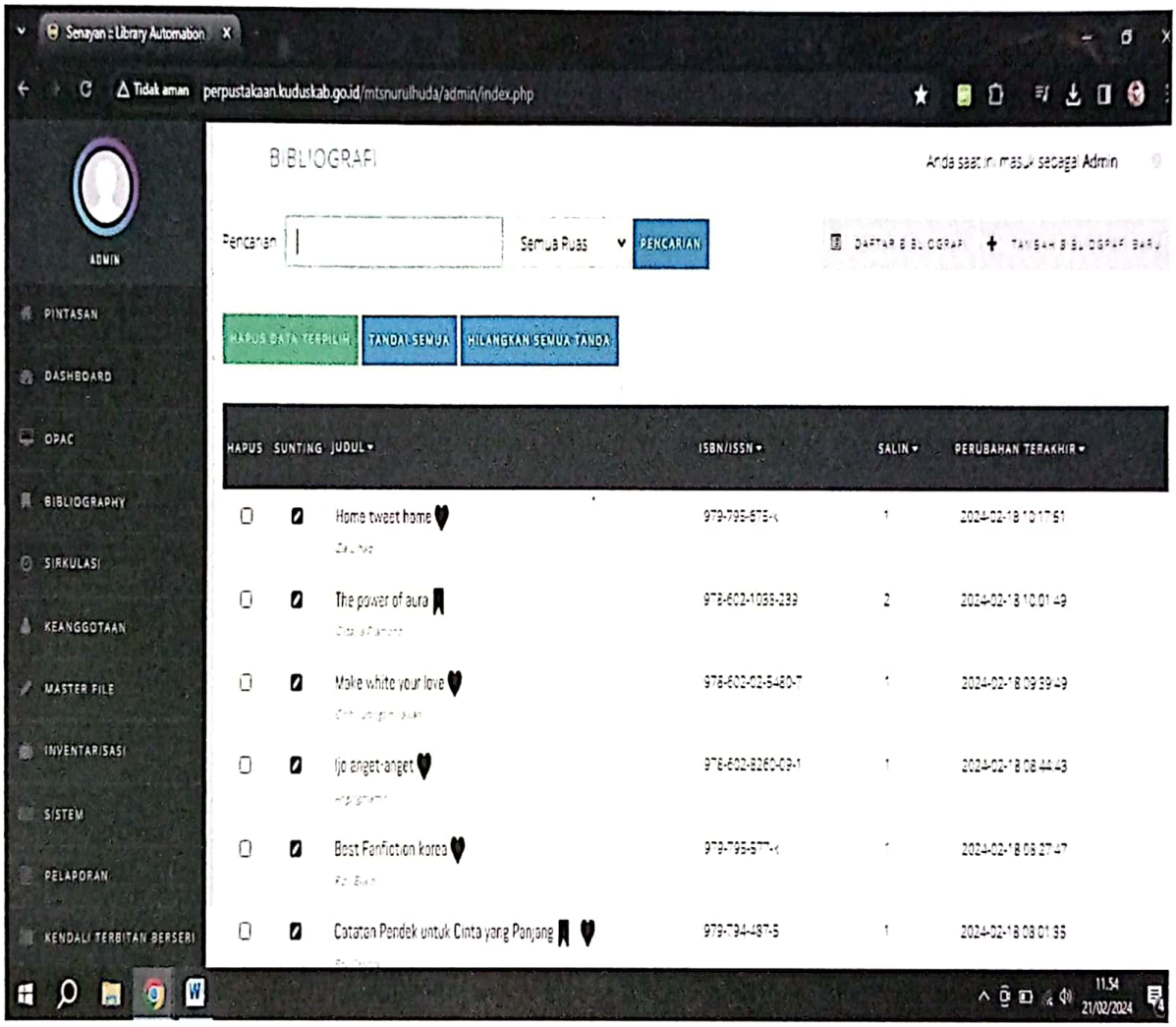
7	**Audio Visual**	
	TV SMART	**CD PEMBELAJARAN**

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

Penerapan Standar/Pedoman dalam pengorganisasian koleksi : deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan tajuk subjek.

Standar pengolahan (deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan tajuk subjek) Standar pengolahan dilakukan dengan cara mengikuti ketentuan baku internasional secara konsisten berdasarkan buku DDC Edisi Indonesia & Asia Tenggara. Buku Daftar Tajuk Subjek serta Bibliografi di Aplikasi SLIMS. (Bukti foto standar pengolahan buku terlampir). Berikut adalah contoh bukti asli yang diolah.

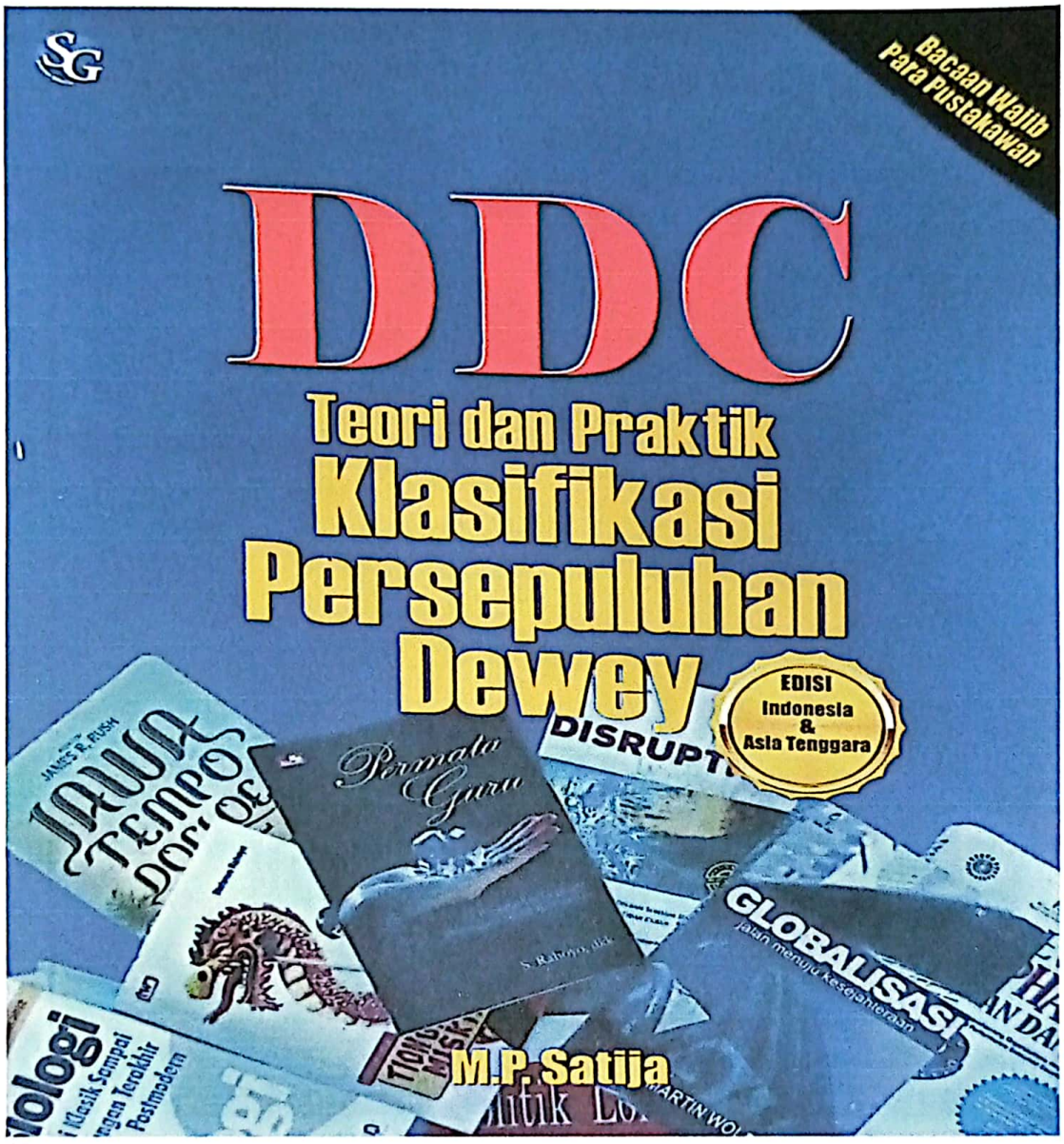
1. Deskripsi Bibliografi



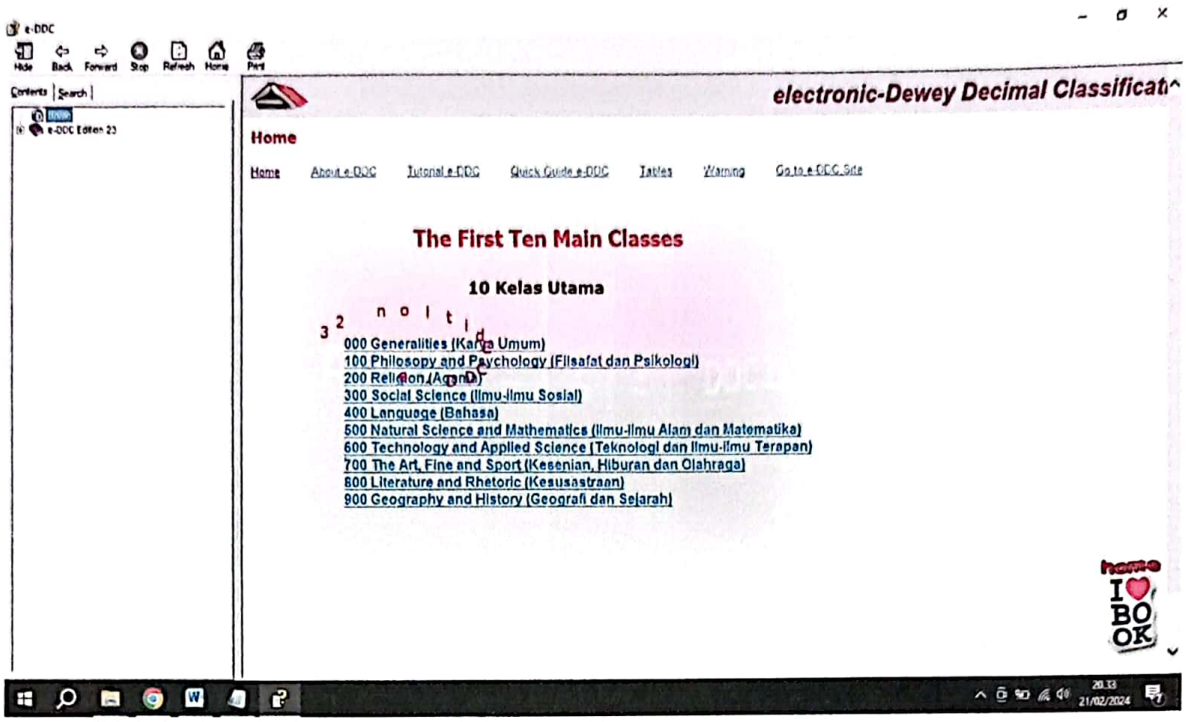
2. Klasifikasi

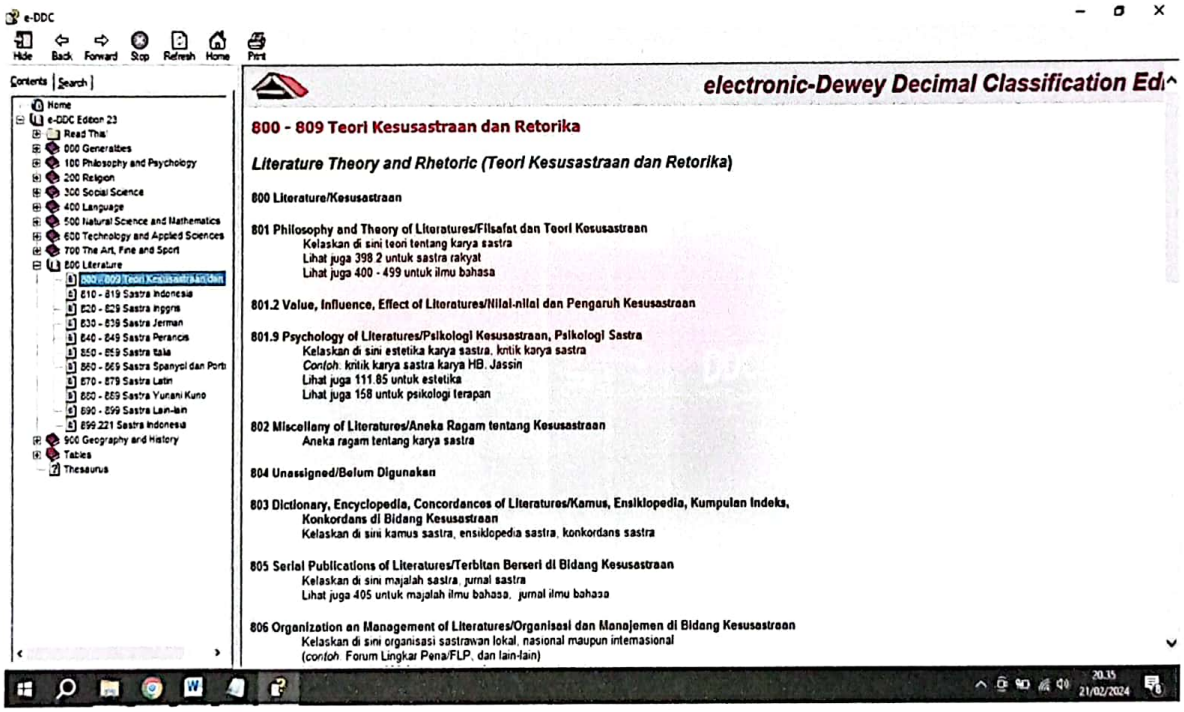
Klasifikasi merupakan proses pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification), yaitu sebuah sistem klasifikasi perpustakaan yang diciptakan oleh *Melvy Dewey* pada tahun 1876 yang telah dimodifikasi dan dikembangkan. Setiap koleksi bahan pustaka diberi nomor klasifikasi yang sekaligus sebagai nomer panggil buku, dan menggunakan Aplikasi e_DDC edition 23, yaitu *Freeware e-DDC (electronics-Dewey Decimal Classification)* adalah aplikasi yang khusus dikembangkan untuk membantu tugas pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi suatu koleksi.

Foto Buku DDC.



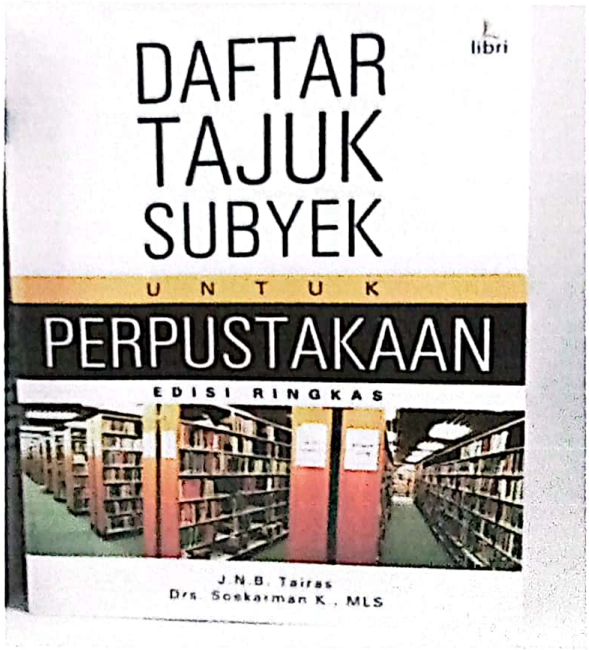
Printscreen Aplikasi e-DDC

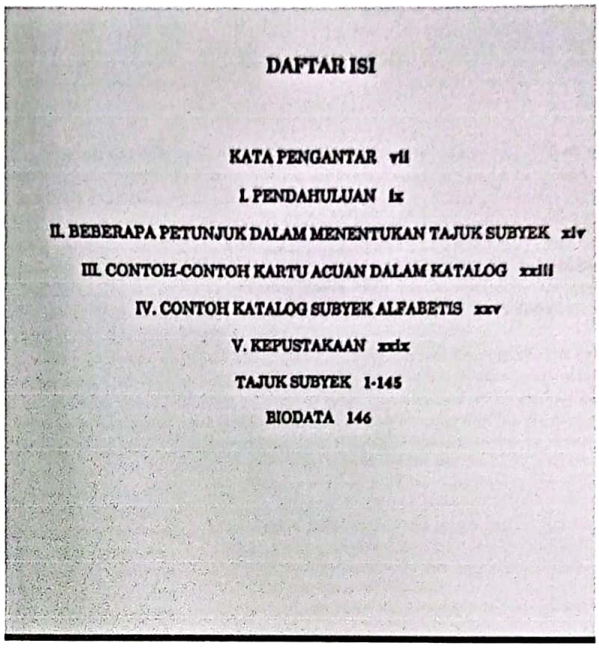




3. Tajuk Subjek

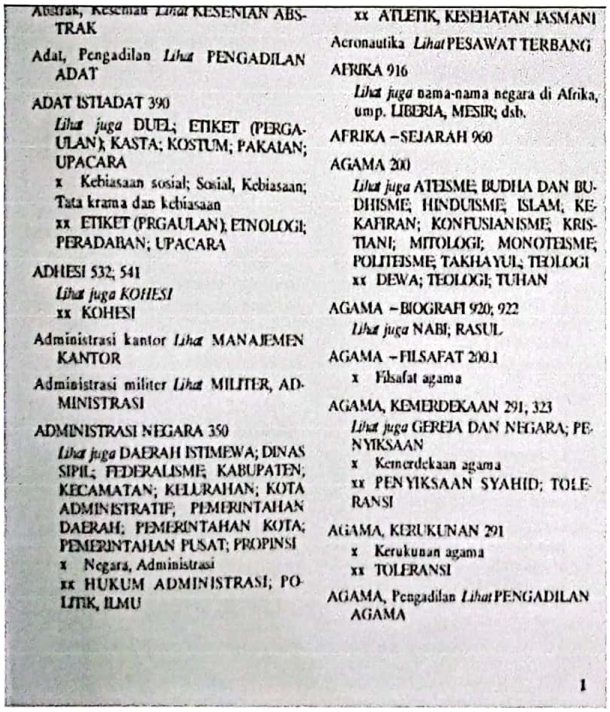
Tajuk subjek yaitu frase (kosakata)yang terkendali dan berstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan pustaka pada katalog dalam perpustakaan. Tujuan dalam menentukan tajuk subjek adalah menyusun topik dari semua bahan perpustakaan di bawah satu kata, istilah frasa. Fungsinya untuk membantu pemustaka dalam mencari bahan dalam suatu topik atau disiplin ilmu tertentu.





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR vii
I. PENDAHULUAN ix
II. BEBERAPA PETUNJUK DALAM MENENTUKAN TAJUK SUBYEK xiv
III. CONTOH-CONTOH KARTU ACUAN DALAM KATALOG xxiii
IV. CONTOH KATALOG SUBYEK ALFABETIS xxv
V. KEPUSTAKAAN xxix
TAJUK SUBYEK 1-145
BIODATA 146



Abstrak, Kesenian *Lihat* KESENIAN ABSTRAK

Adat, Pengadilan *Lihat* PENGADILAN ADAT

ADAT ISTIADAT 390
Lihat juga DUEL; ETIKET (PERGAULAN); KASTA; KOSTUM; PAKAIAN; UPACARA
x Kebiasaan sosial; Sosial, Kebiasaan; Tata krama dan kebiasaan
xx ETIKET (PRGAULAN); ETNOLOGI; PERADABAN; UPACARA

ADHESI 532; 541
Lihat juga KOHESI
xx KOHESI

Administrasi kantor *Lihat* MANAJEMEN KANTOR

Administrasi militer *Lihat* MILITER, ADMINISTRASI

ADMINISTRASI NEGARA 350
Lihat juga DAERAH ISTIMEWA; DINAS SIPIL; FEDERALISME; KABUPATEN; KECAMATAN; KELURAHAN; KOTA ADMINISTRATIF; PEMERINTAHAN DAERAH; PEMERINTAHAN KOTA; PEMERINTAHAN PUSAT; PROPINSI
x Negara, Administrasi
xx HUKUM ADMINISTRASI; POLITIK, ILMU

xx ATLETIK, KESEHATAN JASMANI

Aeronautika *Lihat* PESAWAT TERBANG

AFRIKA 916
Lihat juga nama-nama negara di Afrika, ump. LIBERIA, MESIR; dsb.

AFRIKA –SEJARAH 960

AGAMA 200
Lihat juga ATEISME; BUDHA DAN BUDHISME; HINDUISME; ISLAM; KEKAFIRAN; KONFUSIANISME; KRISTIANI; MITOLOGI; MONOTEISME; POLITEISME; TAKHAYUL; TEOLOGI
xx DEWA; TEOLOGI; TUHAN

AGAMA –BIOGRAFI 920; 922
Lihat juga NABI; RASUL

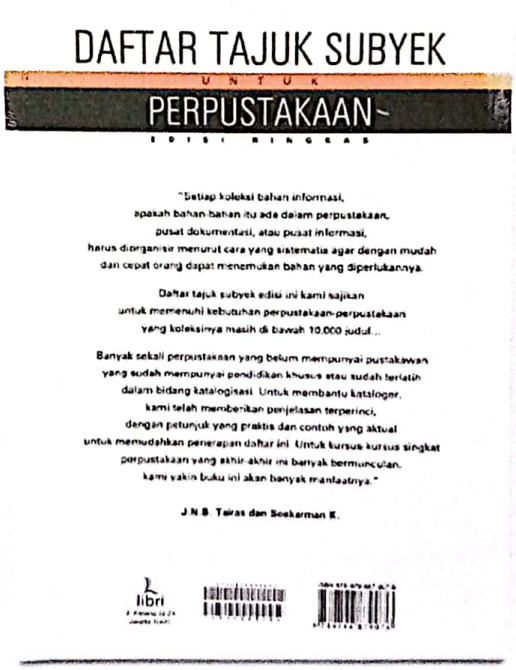
AGAMA –FILSAFAT 200.1
x Filsafat agama

AGAMA, KEMERDEKAAN 291; 323
Lihat juga GEREJA DAN NEGARA; PENYIKSAAN
x Kemerdekaan agama
xx PENYIKSAAN SYAHID; TOLERANSI

AGAMA, KERUKUNAN 291
x Kerukunan agama
xx TOLERANSI

AGAMA, Pengadilan *Lihat* PENGADILAN AGAMA

1



PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL – HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

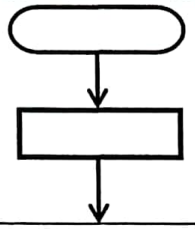
PERPUSTAKAAN AL – HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	264.2 K / MBF/ NH / kep / E-3 / VI / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I. NIP. 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd.
	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan 1. Bila buku inventaris tidak di update, maka data yang dimiliki tidak sesuai dengan kondisi	**Pencatatan dan pendataan** 1. Tanda terima bahan pustaka 2. Buku Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) 3. Buku Inventaris

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		KEPALA MADRASAH	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memilih dan menyetempel bahan Pustaka			Stampel	2 menit	Bahan pustaka terstampel	
2.	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek dari bahan pustaka tersebut dengan menggunakan buku DDC			Buku Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)	15 menit	Bahan pustaka terklasifikasi	
3.	Memberi nomor induk dan mencatat di buku inventaris			Alat Tulis Kantor	3 menit	Terinventarisnya bahan pustaka	
4.	Mengentry bahan pustaka dengan cara mengetik bibliografi atau deskripsi bahan pustaka tersebut pada komputer database			1. Komputer 2. Aplikasi Slims	3 menit	Data entry	
5.	Membuat dan menempelkan label, barcoding dan perlengkapan bahan Pustaka			Alat Tulis Kantor	5 menit	Kelengkapan bahan pustaka	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

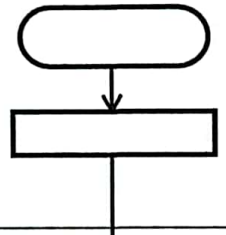
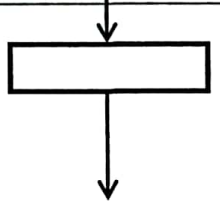
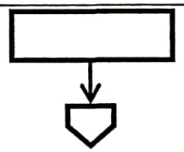
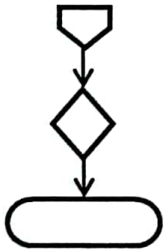
PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	264.3 K / MRF / MH / KEP / E.3 / VI / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Anhsh, S.Ag., M.Pd.I. NIP 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd.
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Pengembalian	1. Komputer dan software perpustakaan 2. Barcode 3. Komputer 4. Kartu Anggota 5. Stampel tanggal kembali 6. Loker penitipan tas
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Peminjaman harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali.	1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		KEPALA MADRASAH	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan pengecekan data Kartu Tanda Anggota Pemustaka dan melakukan entry data buku yang akan dipinjam.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Barcode	2 menit	Data entry	Peminjaman buku maksimal 2 eksempler
2.	Melakukan verifikasi data peminjaman transaksi peminjaman buku, menuliskan tanggal kembali pada kartu buku.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Alat Tulis Kantor 5. Barcode	5 menit	Data peminjaman	Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu, dan diperpanjang masa peminjaman 2 kali
3.	Menyerahkan Kartu Anggota pemustaka dan buku yang dipinjam.			Stampel tanggal kembali	1 menit	Data buku dipinjam	
4.	Menerima laporan jumlah peminjam bahan pustaka per hari			Alat Tulis Kantor	15 menit	Laporan harian	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

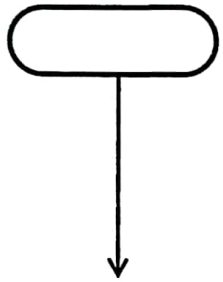
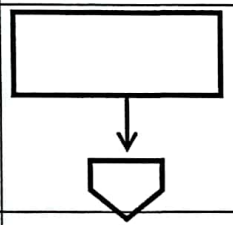
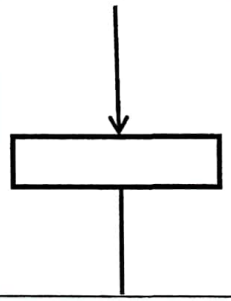
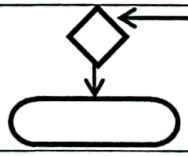
PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS		
	Nomor SOP	264.4K / MRF / NH / kep / E.3 / VI / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahnish, S.Ag., M.Pd.I. NIP. 197 10521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd.
	Nama SOP	Pelayanan Perpanjangan Waktu Peminjaman Buku

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman 3. SOP Pengembalian	1. Komputer 2. Barcode 3. Kartu Anggota 4. Software otomatis perpustakaan 5. Stampel tanggal Kembali
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Peminjaman harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali.	1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		KEPALA MADRASAH	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis Perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	1 menit	Data perpanjangan buku	
2.	Mengecek dan memperoses buku yang akan diperpanjang				2 menit		Setelah perpanjangan 2 kali buku harus dikembalikan
3.	Mencatat tanggal kembali pada kartu buku, dan mengembalikan buku yang diperpanjang dan Kartu Anggota pemustaka			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	3 menit	Terinventarisasinya bahan pustaka	
4.	Menerima laporan peminjam dan pengembalian			Alat Tulis Kantor	15 menit		

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

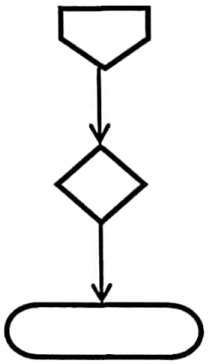
Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS		
	Nomor SOP	264.5 k / MRF/MH/KEP/E.3/VII/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I. NIP. 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd.
	Nama SOP	Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman	1. Komputer dan software otomatis 2. Barcode 3. Kartu Anggota
Peringatan 1. Pemustaka harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Keterlambatan waktu pengembalian akan menerima sangsi keterlambatan.	**Pencatatan dan pendataan** 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

3.	Menerima laporan jumlah pengembalian bahan pustaka perhari			Alat Tulis Kantor	5 menit	Laporan harian	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

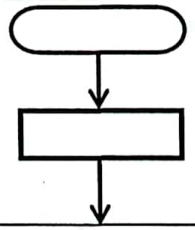
PERPUSTAKAAN AL – HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS		
	Nomor SOP	264.6.k / MRF / NH / KEP / E-3 / VI / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I NIP. 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al- Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd
	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka

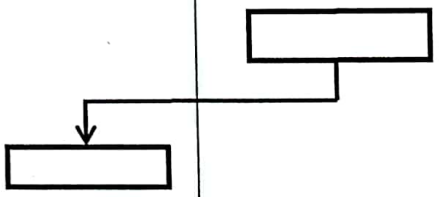
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengakapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan 1. Bila buku inventaris tidak di update, maka data yang dimiliki tidak sesuai dengan kondisi	Pencatatan dan pendataan 1. Tanda terima bahan pustaka 2. Buku Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) 3. Buku Inventaris

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memilih dan menyetempel bahan pustaka			Stampel	2 menit	Bahan pustaka terstampel	
2.	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek dari bahan pustaka tersebut dengan menggunakan buku DDC			Buku Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)	15 menit	Bahan pustaka terklasifikasi	
3.	Memberi nomor induk dan mencatat di buku inventaris			Alat Tulis Kantor	3 menit	Terinventarisnya bahan pustaka	
4.	Mengentry bahan pustaka dengan cara mengetik bibliografi atau deskripsi bahan pustaka tersebut pada komputer database			1. Komputer 2. Aplikasi Slims	3 menit	Data entry	

5.	Membuat dan menempelkan label, barcoding dan perlengkapan bahan pustaka			Alat Tulis Kantor	5 menit	Kelengkapan bahan pustaka	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	264.7-K / MRF / NH / kep / E.3 / VI / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I NIP 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

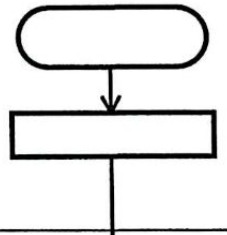
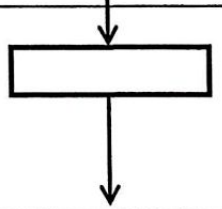
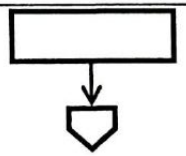
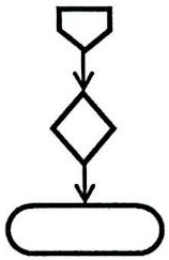
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Pengembalian	1. Komputer dan software perpustakaan 2. Barcode 3. Komputer 4. Kartu Anggota 5. Stampel tanggal kembali 6. Loker penitipan tas
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Peminjaman harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan	1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakaan

tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali.	2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan pengecekan data Kartu Tanda Anggota Pemustaka dan melakukan entry data buku yang akan dipinjam.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Barcode	2 menit	Data entry	Peminjaman buku maksimal 2 eksempler
2.	Melakukan verifikasi data peminjaman transaksi peminjaman buku, menuliskan tanggal kembali pada kartu buku.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Alat Tulis Kantor 5. Barcode	5 menit	Data peminjaman	Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu, dan diperpanjang masa peminjaman 2 kali
3.	Menyerahkan Kartu Anggota pemustaka dan buku yang dipinjam.			Stampel tanggal kembali	1 menit	Data buku dipinjam	
4.	Menerima laporan jumlah peminjam bahan pustaka per hari			Alat Tulis Kantor	15 menit	Laporan harian	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN BUKU
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	264.8.K / MRF / NH / kep / 6.3 / VI / 2024
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I NIP. 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd
	Nama SOP	Pelayanan Perpanjangan Waktu Peminjaman Buku

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman 3. SOP Pengembalian	1. Komputer 2. Barcode 3. Kartu Anggota 4. Software otomatis perpustakaan 5. Stampel tanggal Kembali
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

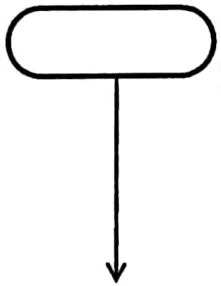
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

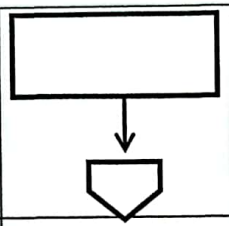
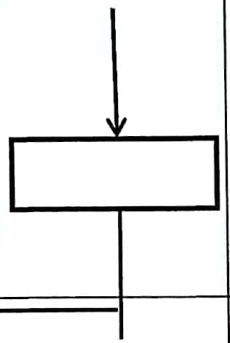
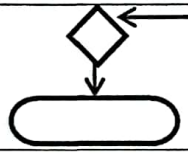
1. Peminjaman harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali.	1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis Perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	1 menit	Data perpanjangan buku	

2.	Mengecek dan memperoses buku yang akan diperpanjang				2 menit		Setelah perpanjangan 2 kali buku harus dikembalikan
3.	Mencatat tanggal kembali pada kartu buku, dan mengembalikan buku yang diperpanjang dan Kartu Anggota pemustaka			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	3 menit	Terinventarisasinya bahan pustaka	
4.	Menerima laporan peminjam dan pengembalian			Alat Tulis Kantor	15 menit		

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

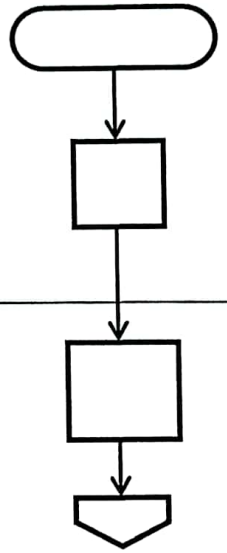
PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

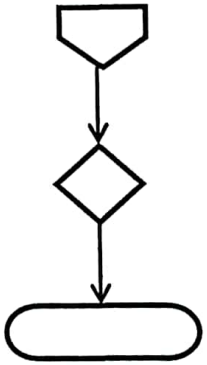
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	264.9.K/MRF/MH/KEP/E.3/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2024
	Tanggal Revisi	5 Juli 2024
	Tanggal Efektif	5 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I NIP. 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd
	Nama SOP	Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman	1. Komputer dan software otomatis 2. Barcode 3. Kartu Anggota
Peringatan 1. Pemustaka harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Keterlambatan waktu pengembalian akan menerima sangsi keterlambatan.	**Pencatatan dan pendataan** 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BUKU	KET

		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengentri nomor Kartu Anggota dan memeriksa buku yang dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjaman dengan Kartu Anggota serta memeriksa data tanggal kembali apakah sudah sesuai.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis Perpustakaan 4. Alat tulis kantor 5. Barcode	2 menit		
2.	Memproses pengemblian buku menyimpan transaksi pengembalian buku, menyerahkan yang akan diperpanjang Kartu Anggota Pemustaka.			1. Komputer 2. Software otomatis Perpustakaan 3. Stempel tanggal kembali 4. Barcode	5 menit	Data peminjaman	

3.	Menerima laporan jumlah pengembalian bahan pustaka perhari			Alat Tulis Kantor	5 menit	Laporan harian	